

Congreso de la República  
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 052 -2022-2023-OM-CR

Lima, 28 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la Nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado el proyecto de la Directiva N° 19-2022-OM-CR: "Publicaciones en el Portal de Transparencia".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la Directiva N° 19-2022-OM-CR: "Publicaciones en el Portal de Transparencia", mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 19-2022-OM-CR: "Publicaciones en el Portal de Transparencia".

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto a la Directiva N° 01-2020-OM/CR, "Publicaciones en el Portal de Transparencia", aprobado con fecha 28 de febrero de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

.....  
JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 019-2022-OM-CR

PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y proceso para la carga y migración de datos, aprobación o publicación y actualización de la información del Congreso de la República que se muestra en el Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano.



FINALIDAD

Cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las modificaciones, el reglamento y los lineamientos establecidos por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para la publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano.



3. ALCANCE.

Los lineamientos de la presente directiva son de aplicación directa del responsable designado por el Departamento de Tecnologías de la Información, para administrar el contenido en el sitio web del Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano, correspondiente al Congreso de la República, y de los trabajadores designados en las diferentes unidades orgánicas, responsables de procesar la información que corresponda ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano. Así como de todas las unidades orgánicas del Congreso de la República, dentro del ámbito de sus competencias.



BASE LEGAL.

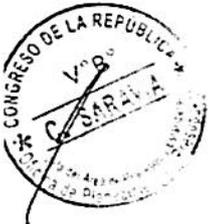
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272).
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", su reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 11 de diciembre de 2019.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM "Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM".



- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Ley N° 29733 "Ley de protección de datos personales" y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de interés.
- Ley N° 30161, "Ley que regula la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" de fecha 28 de enero de 2014.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Resolución N° 040-2008-2009-OM/CR del 19 de noviembre de 2008, que designa al jefe del Departamento de Tecnologías de la Información como el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
- Directiva de "Normas para la publicación de la información en el Portal y en la Intranet del Congreso de la República".
- Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".
- Directiva N° 06-2020-DGA/CR: "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta".
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1412 decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónico en el procedimiento administrativo, aprobado por el Decreto Supremo 029-2021-PCM.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD: Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

El Congreso de la República, en concordancia con lo señalado en el numeral 7.2 registro y actualización de la información del *Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública* aprobado con Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD que es administrado por la PCM-SGTD.



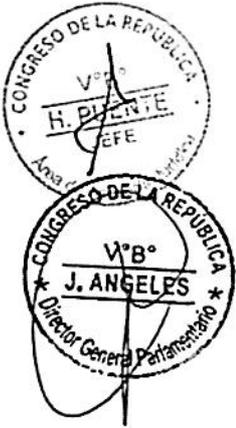


- De remitir la información al administrador del sitio web del Portal de Transparencia del Congreso de la República, dentro de los plazos establecidos, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar.

#### 5.1.4 Del coordinador responsable del procesamiento de la información.

Es designado por el jefe de cada unidad orgánica y es responsable de:

- Procesar, remitir y gestionar la publicación de su información en el sitio web del Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano.
- Informar a su jefe inmediato sobre la publicación y/o actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano según los formatos definidos por la PCM-SGTD.



#### 5.2 Del contenido de la información.

La información a ser publicada en el sitio web del Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano debe guardar concordancia con lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo señalado en el Artículo 2° "Sujetos obligados" de la Ley 27482 "Ley que regula la publicación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", así como lo señalado en el Título II "Tratamiento de Datos Personales" de la Ley N° 29733 "Ley de protección de datos personales".



#### 5.3 De la presentación gráfica del Portal de Transparencia.

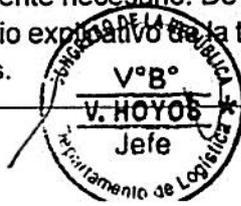
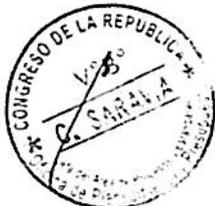
La información del Congreso de la República será publicada en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, respetando los *Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública* aprobado con Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.



#### 5.4 De la presentación de la información en el Portal de Transparencia.

Teniendo en cuenta lo establecido en los literales a), b) y c) del Artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, la información a publicar debe estar redactada con un lenguaje sencillo, con la finalidad que sea entendido por la ciudadanía en general.

Se debe privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario. De ser necesario, se publicará y mantendrá actualizado, un glosario explicativo de la terminología técnica que se utilice en el ámbito de sus funciones.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1 Del procedimiento.

El administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano comunica el inicio del proceso de carga y actualización de la información del Congreso de la República en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano a cada coordinador designado vía correo electrónico, con copia a los respectivos jefes de unidad orgánica, indicando que corresponde publicar o actualizar su información, considerando los plazos señalados en el "cuadro de ítems" incluido en los *Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública* aprobado con Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.y adaptado para el Congreso de la República en el anexo 1.



El coordinador responsable procede a enviar la información procesada al administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano.



El coordinador responsable presenta la información en forma escrita y electrónica a su jefe inmediato para su aprobación, obtenida la aprobación procede a enviar la información al administrador del sitio web del Portal de Transparencia para que proceda con la actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano, según los siguientes criterios:



#### 6.1.1 Para carga y migración de información.

El administrador del sitio web verifica que el archivo recibido, sea el que corresponde publicar según formato establecido por la PCM-SGTD, respetando las hojas y tipos de datos establecidos.

Procede con la carga y migración de la información al portal.

En caso de tener inconvenientes técnicos durante el proceso de publicación de información, se comunica inmediatamente con el personal de mesa de ayuda de PCM-SGTD.

#### 6.1.2 Para publicación de documentos digitales (en formato PDF).

Recibida la información, se verifica el formato del documento y procede a publicarlo en el Portal del Congreso, luego agrega la ruta de acceso (Link) en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

De presentarse inconvenientes técnicos durante el proceso de publicación de la información, el administrador del sitio web solicita el apoyo necesario al personal de mesa de ayuda de la PCM-SGTD.



### 6.1.3 Para el registro por concepto de viáticos y pasajes.

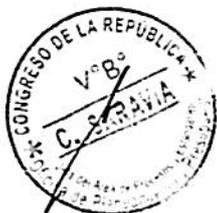
En tanto el módulo de administración provisto por la Secretaria de Gobierno Digital de PCM-SGTD, no brinde las facilidades para el registro de pasajes y viáticos por separado, el personal responsable designado por el Departamentos de Finanzas y el Departamento de Logística realizará el siguiente procedimiento:

1. El personal del Departamento de Finanzas responsable de la Información, luego de su validación, elabora los reportes en archivos excel (según Formato SGTD) correspondientes a los viáticos y pasajes terrestres / nacionales y al exterior del periodo requerido, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
2. Seguidamente, el mismo personal del Departamento de Finanzas remite los archivos en excel, en el formato PCM-SGTD, vía correo electrónico al personal responsable de la adquisición de pasajes aéreos del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, del Departamento de Logística, con copia a los jefes de ambos departamentos, para que proceda a registrar los montos en moneda nacional utilizando el tipo de cambio de dólares a soles de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, para todos los pasajes adquiridos dentro del periodo correspondiente.
3. El personal responsable de la adquisición de pasajes aéreos del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, del Departamento de Logística, luego de verificar el uso del formato actualizado de la PCM-SGTD, envía el archivo en excel por correo electrónico al personal responsable del Departamento de Finanzas para que luego de verificar que no haya variado su información, proceda con la remisión del archivo digital, al administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano del Congreso de la República para su publicación.
4. El administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, procede con la carga o publicación de la información en el módulo correspondiente en el formato Excel definido por la PCM-SGTD.

### 6.2 Uso del aviso de sinceramiento.

En caso no se cumpla con publicar la información oportunamente se procede a publicar el aviso de sinceramiento el cual indica las razones por las cuales el Congreso de la República no cumple con publicar en el Portal de Transparencia Estándar.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por la unidad orgánica competente poseedora de la información.



El aviso de sinceramiento de tener en cuenta los detalles indicados en el numeral 7.5 Aviso de sinceramiento de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD: Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública.

### 6.3 Del seguimiento e informe del proceso.

El administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano es responsable del seguimiento del proceso y el cumplimiento de los plazos dispuestos por la normativa vigente. El seguimiento podrá realizarse vía correo electrónico, con cargo de recepción o mediante visitas a los usuarios. En este último caso se levanta un acta.

Culminado el proceso de carga de la información, el administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano elabora un informe trimestral detallado sobre las ocurrencias y problemática presentada dirigida al jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para su elevación mediante un informe a la Dirección General de Administración.

### 6.4 Del incumplimiento en la publicación de información.

En caso que el plazo de publicación de información se haya vencido por el incumplimiento de remisión de información por parte de las unidades orgánicas generadoras de información, el administrador del sitio web del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano presentará un informe sustentado al jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

El jefe del Departamento de Tecnologías de la Información comunica al Director General de Administración, quién a su vez dispondrá, que el jefe del Departamento de Recursos Humanos aplique las sanciones que corresponda, según el Artículo 4° sobre "Responsabilidades y Sanciones" del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que expresamente señala lo siguiente:

#### TUO de la Ley 27806, Artículo 4°.- Responsabilidades y Sanciones:

Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma. Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la Comisión de Delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el Artículo 377° del Código Penal. El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.



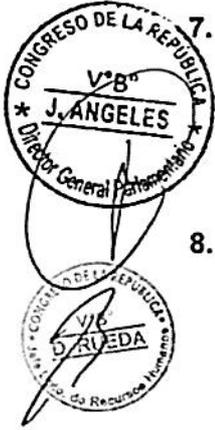
7. DISPOSICIÓN FINAL.

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 01-2020-OM/CR: "Publicaciones en el Portal de Transparencia", aprobada el 25 de febrero de 2020.

8. ANEXOS.

ANEXO 1: Glosario

ANEXO 2: Rubros temáticos, contenidos de información mínima y responsables. (Unidades orgánicas responsables de remisión de la información).



GLOSARIO.

1. PCM-SGTD: Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
2. ANTAIP: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Portal de Transparencia Estándar integrado al Portal del Estado Peruano: Es una plataforma informativa de acceso libre que permite al ciudadano disponer en tiempo real, de la información indicada en la de Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
4. Aviso de sinceramiento: Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el cumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
5. TUO de la Ley TAIP: Texto único ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
6. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Proceso: Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

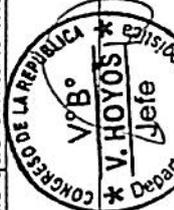


ANEXO 2

RUBROS TEMÁTICOS, CONTENIDOS DE INFORMACIÓN MÍNIMA Y RESPONSABLES

| RUBROS TEMÁTICOS  | CONTENIDOS DE INFORMACIÓN  | CONSIDERACIONES   | PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN                        | UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                   |
|---|--|---|--|---|
| 1.1 DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LTAIP. | 1.1  | Consignar al funcionario responsable de actualizar el PTE y el funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.   | Permanente.  | Departamento de Tecnologías de la Información |
|   | 1.2. DIRECTORIO.   | De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.  | Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas. | Departamento de Tecnologías de la Información |
| 1.2. DIRECTORIO.  | Dirección de la entidad.   | Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en Plataforma GOB.PE actualizado permanentemente.          | Cuando exista modificación.                        | Departamento de Tecnologías de la Información |
|   | Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos.           |   |  |   |
| 1.3. MARCO LEGAL.   | Norma de Creación de la Entidad.                                       | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.   | Cuando exista modificación.                        | Departamento de Tecnologías de la Información |
|   | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento. | Registro automático por PCM-SGTD en coordinación con la ANTAIP.   | Cuando exista modificación.                        | PCM-SGTD                                      |
| 1.4. NORMAS EMITIDAS.                                     | Normas emitidas por la Entidad.  | Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad).<br>Máxima Autoridad: acorde al alcance del Art. I Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad. | Permanente.  | Departamento de Tecnologías de la Información |

1 DATOS GENERALES.



|   |                               |   |   |
|---|-------------------------------|---|---|
|   |                               | <p>Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas. Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.</p> |   |
| <p><b>1.5. DECLARACIONES JURADAS.</b></p>   |                               |   |   |
|   | <p>Declaraciones juradas.</p> | <p>Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR.</p>  | <p>Inicio, anual y cese de la designación.</p> <p>Dirección General de Administración</p> |
| <p><b>1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>   |                               | <p>Información relevante de la entidad.</p>   |   |
| <p><b>2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.</b></p>   |                               | <p>Registrar la norma que las aprueba.</p>  |   |
| <p>ROF (Reglamento de Organización y Funciones).</p>  |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Área de Procesos y Estándares</p>  |
| <p>ORGANIGRAMA.</p>   |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Área de Procesos y Estándares</p>  |
| <p>MOF (Manual de Organización y Funciones).</p>  |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Área de Procesos y Estándares</p>  |
| <p>Clasificador de Cargos.</p>  |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Área de Procesos y Estándares</p>  |
| <p>Manual de Perfiles de Puestos (MPP)</p>  |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Departamento de Recursos Humanos</p>   |
| <p>CAP (Cuadro de Asignación de Personal).</p>  |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Departamento de Recursos Humanos</p>   |
| <p>PAP (Presupuesto Analítico de Personal).</p>   |                               | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Departamento de Recursos Humanos</p>   |

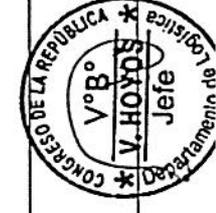
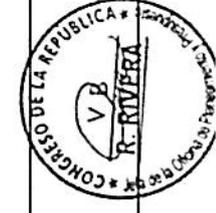
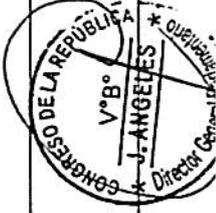
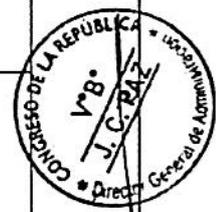
V°B° J. C. RAJADA  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA \* Director General de Transparencia \*

V°B° J. ANGLÉS  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA \* Director General \*

V°B° J. HOYOS  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA \* Jefe Departamento de Logística \*

V°B° H. PUENTE  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA \* Jefe Área \*

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| CPE (Cuadro de Puestos de la Entidad)                                    | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Cuando exista modificación.   | Departamento de Recursos Humanos              |
| Reglamento Interno de Trabajo (RIT)                                      | Registrar el RIT.  | Cuando se apruebe el instrumento de gestión.  | Departamento de Recursos Humanos              |
| MAPRO (Manual de Procedimientos).  | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Cuando exista modificaciones.   | Área de Procesos y Estándares                 |
| TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).                    | Registrar en el del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.   | Cuando exista modificaciones.   | Área de Procesos y Estándares                 |
| <b>2.2. PLANES Y POLÍTICAS.</b>  |  |   |   |
| PEI (Plan Estratégico Institucional).                                    | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Anual y/o cuando exista modificación.   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |
| POI (Plan Operativo Institucional).                                      | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Anual y/o cuando exista modificación.   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |
| Plan de Gobierno Digital (PGD)   | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.<br><br>Sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de tecnologías de la Información aprobados. | Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital"<br><br>Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales | Departamento de Tecnologías de la Información |
| Reporte de cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación. | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | 1. Políticas Nacionales: Semestral.<br>2. PESEM: Anual.<br>3. PEI: Anual.<br>4. POI: Trimestral.<br>5. PGD: Anual.  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |

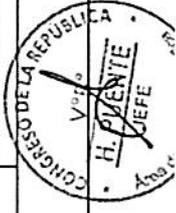


|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><b>2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.</b><br/>Recomendaciones de auditoría.</p>  | <p>Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad".<br/>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>  | <p>Semestral.</p>                        | <p>Oficina de Auditoría Interna</p>                     |
| <p><b>2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>   | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>          | <p>Oficina de Auditoría Interna</p>                     |
| <p><b>3.1. PRESUPUESTO.</b><br/>Información Presupuestal.</p>   | <p>Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.<br/>Información que provee el sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.<br/>Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal.</p> | <p>Actualización automática mensual.</p> | <p>La información visualizada es del Portal del MEF</p> |
| <p><b>3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b><br/>Saldos de Balance.</p>  | <p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>  | <p>Anual.</p>                            | <p>Departamento de Finanzas</p>                         |
| <p><b>3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>   | <p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>  | <p>Lo determina la entidad.</p>          | <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>            |
| <p><b>4.1. PROYECTOS DE INVERSION.</b><br/>Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda.</p> | <p>Información que provee el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía interoperabilidad.</p>  | <p>Permanente.</p>                       | <p>La información visualizada es del Portal del MEF</p> |
| <p><b>4.2. INFOBRAS.</b></p>  | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.</p>  | <p>Trimestral.</p>                       | <p>Departamento de Servicios Generales</p>              |
| <p><b>4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>   | <p>Información que provee el sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.<br/>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>  | <p>Actualización automática mensual.</p> | <p>Departamento de Servicios Generales</p>              |
|   | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>          | <p>Departamento de Servicios Generales</p>              |

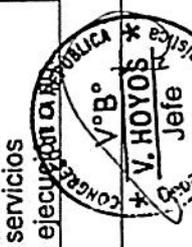
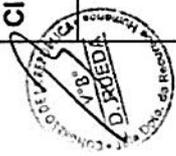
**3 PRESUPUESTO.**



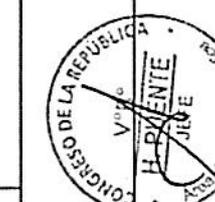
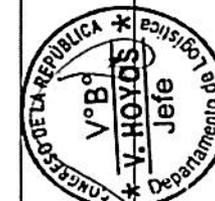
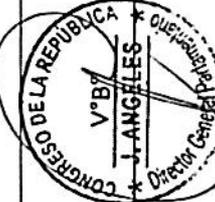
**4 PROYECTOS DE INVERSION DE INFOBRAS.**



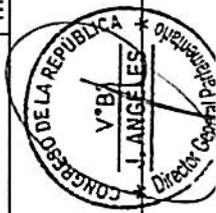
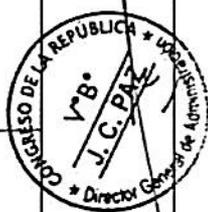
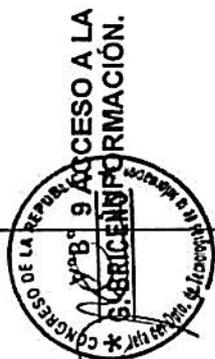
|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
| <p><b>5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b></p> | <p><b>5.1. AUDIENCIAS PÚBLICAS.</b></p>  | <p>Convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados.</p>  | <p>Anual.</p>   | <p>Oficina de Participación Ciudadana</p>                       |  |
|  | <p><b>5.2. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>  | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>   | <p>Oficina de Participación Ciudadana</p>                       |  |
|  | <p><b>6.1. INFORMACION DE PERSONAL.</b></p>                                      | <p>Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE.</p>   | <p>Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.</p>   | <p>Departamento de Recursos Humanos</p>                         |  |
|  | <p><b>6.2 DECLARACIONES JURADAS</b></p>  | <p>Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República.</p>  | <p>Al inicio, anual y al cese, conforme a las normas de la materia.</p>   | <p>Dirección General de Administración</p>                      |  |
|  | <p><b>6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> | <p>Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones generales, del Título, II Procedimiento Administrativo del TUO de la Ley 27444.</p> | <p>Trimestral.</p>  | <p>Oficina de Auditoría Interna</p>                             |  |
|  | <p><b>6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>  | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>   | <p>Departamento de Recursos Humanos</p>                         |  |
|  | <p><b>7 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</b></p>                              | <p><b>7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</b></p>   | <p>Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE.</p>   | <p>Actualización automática mensual.</p>                        | <p>Información que provee el SEACE</p> |
|  |  | <p><b>7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS.</b></p>   | <p>Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE.</p>   | <p>Actualización automática mensual.</p>                        | <p>Información que provee el SEACE</p> |
|  |  | <p><b>7.3. PENALIDADES APLICADAS.</b></p>   | <p>Reporte de penalidades aplicadas.</p>  | <p>Mensual.</p>   | <p>Departamento de Logística</p>       |
|  |  | <p><b>7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS.</b></p>   | <p>Registro de información en el módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios independientemente de su ejecución.</p> | <p>Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.</p> | <p>Departamento de Logística</p>       |

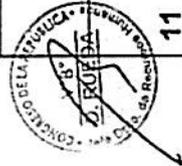


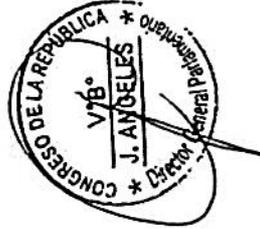
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 7.5. PUBLICIDAD.   | Registro de información en el módulo de Publicidad.  | Registro de información en el módulo de Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente. | Departamento de Logística                            |
| 7.6. PASAJES Y VIÁTICOS.   | Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos.  | Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.   | Departamento de Logística / Departamento de Finanzas |
| 7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET.   | Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet. (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe).   | Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.   | Departamento de Servicios Generales                  |
| 7.8. USO DE VEHÍCULOS.   | Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.   | Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.   | Departamento de Servicios Generales                  |
| 7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificadorias / Evaluación del PAC. | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación.                | Departamento de Logística                            |
| 7.10. LAUDOS ARBITRALES.   | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Trimestral.  | Oficina de Procuraduría                              |
| 7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN.   | Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.  | Trimestral.  | Oficina de Procuraduría                              |
| 7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN.   | Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios. | Anual y/o cuando exista modificación.  | Departamento de Logística                            |
| 7.13 RELACION DE PROVEEDORES SANCIONADOS                                       | Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.  | Permanente.  | Departamento de Logística                            |
| 7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL.   | Información relevante de la entidad.   | Lo determina la entidad.   | Departamento de Logística                            |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p><b>8 ACTIVIDADES OFICIALES.</b></p>                                     | <p><b>8.1. AGENDA OFICIAL</b></p>   | <p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad de los eventos o reuniones en la que participe el titular de la entidad y de la Alta Dirección.</p>  | <p>Diario.</p>                             | <p>Presidencia, OM, DGP, DGA</p>         |
| <p><b>8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA.</b></p> | <p>Registrar enlace del contenido del texto íntegro del documento y de manera correlativa.</p>  | <p>Diario.</p>  | <p>Oficina de Comunicaciones</p>           |  |
| <p><b>8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>                                  | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>   | <p>Oficina de Comunicaciones</p>           |  |
| <p><b>9.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.</b></p>                           | <p>Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.</p> | <p>Lo determina Acceso a la entidad.</p>  | <p>Dirección General de Administración</p> |  |
| <p><b>9.2 INFORMACIÓN ADICIONAL</b></p>                                    | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p>   | <p>Dirección General de Administración</p> |  |
| <p><b>10 REGISTRO DE VISITAS.</b></p>                                      | <p><b>10.1. REGISTRO DE VISITAS</b></p>   | <p>Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.</p> | <p>Diario.</p>                             | <p>Oficina de Prevención y Seguridad</p> |



|   |   |   |                                 |  |
|---|---|---|---------------------------------|--|
|  | <p><b>10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>                            | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p> | <p>Oficina de Prevención y Seguridad</p>   |
| <p><b>11 INFORMACIÓN FOCALIZADA.</b></p>  | <p><b>11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA.</b></p> | <p>Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por la autoridad competente.</p> | <p>Lo determina la entidad.</p> | <p>Dirección General de Administración</p> |
| <p><b>11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL.</b></p>  |   | <p>Información relevante de la entidad que considere pertinente difundir.</p>   | <p>Lo determina la entidad.</p> | <p>Dirección General de Administración</p> |



9. ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| 1. OBJETIVO.....  | 1      |
| 2. FINALIDAD.....   | 1      |
| 3. ALCANCE.....   | 1      |
| 4. BASE LEGAL.....  | 1      |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES.....   | 2      |
| 5.1 De las responsabilidades.....   | 3      |
| 5.2 Del contenido de la información.....                                    | 4      |
| 5.3 De la presentación gráfica del Portal de Transparencia.....             | 4      |
| 5.4 De la presentación de la información en el Portal de Transparencia..... | 4      |
| 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....   | 5      |
| 6.1 Del procedimiento.....  | 5      |
| 6.2 Uso del aviso de sinceramiento.....                                     | 6      |
| 6.3 Del seguimiento e informe del proceso.....                              | 7      |
| 6.4 Del incumplimiento en la publicación de información.....                | 7      |
| 7. DISPOSICIÓN FINAL.....   | 8      |
| 8. ANEXOS.....  | 8      |
| 9. ÍNDICE.....  | 18     |

